

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra năm học 2016 - 2017

Căn cứ Quyết định số 2297/QĐ-UBND, ngày 13/10/2009 của UBND huyện Gia Lộc về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

Căn cứ hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương đối với các bậc học Mầm non, Tiểu học, THCS;

Căn cứ kế hoạch số 1710/SGD&ĐT-TTr ngày 23/12/2015 của Sở GD&ĐT Hải Dương về kế hoạch công tác thanh tra năm 2016;

Căn cứ kế hoạch số 1193/SGD&ĐT-TTr ngày 16/9/2016 của Sở GD&ĐT Hải Dương về kế hoạch hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2016-2017;

Căn cứ Chương trình công tác tháng 9 năm 2016 của Phòng GD&ĐT;

Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lộc xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2016 - 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo và công tác kiểm tra của thủ trưởng các cơ sở giáo dục.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.

- Nâng cao chất lượng và hiệu quả các hoạt động thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ ở các cấp học; kiểm tra hoạt động của các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC), phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

- Quan tâm, chỉ đạo hướng dẫn công tác tự kiểm tra của các nhà trường; đánh giá chất lượng hiệu quả hoạt động các nhà trường.

- Thông qua kiểm tra của phòng GD&ĐT khẳng định những nội dung, nhiệm vụ các nhà trường đã làm được để các đơn vị tiếp tục phát huy; đồng thời chỉ ra những mặt còn hạn chế, yếu kém, tư vấn những biện pháp khắc phục và kiến nghị với các cấp có thẩm quyền chấn chỉnh, xử lý nghiêm túc đối với những trường hợp sai phạm.

2. Yêu cầu

- Tăng cường phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong hoạt động thanh tra, kiểm tra giải quyết KNTC, PCTN.

- Kết quả kiểm tra của phòng GD&ĐT phải phản ánh đầy đủ và chính xác việc thực hiện các quy định của pháp luật và tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị; đề ra các giải pháp nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế của các đơn vị được kiểm tra; đề xuất sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách; kiến nghị xử lý kịp thời các hành vi vi phạm (nếu có).

- Kết luận kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, công khai, dân chủ và kịp thời.

II. NỘI DUNG

1. Tham mưu cho cấp trên trong việc tổ chức thanh tra:

a. Phòng GD&ĐT sẽ thực hiện các đợt thanh tra chuyên ngành theo Quyết định của Giám đốc Sở GD&ĐT. Năm học 2016-2017, Phòng GD&ĐT sẽ tham mưu với Sở GD&ĐT thanh tra chuyên ngành tại 06 trường: 02 trường Mầm non, 02 trường Tiểu học, 02 trường THCS.

Nội dung thanh tra chuyên ngành gồm:

- Cơ cấu tổ chức, đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, chế độ chính sách
- Điều kiện cơ sở vật chất phục vụ dạy - học
- Công tác quản lý chỉ đạo hoạt động chuyên môn
- Công tác quản lý của Hiệu trưởng

b. Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với thanh tra huyện tham mưu cho UBND huyện về công tác thanh tra hành chính các nhà trường về các nội dung sau:

- Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục; pháp luật về giải quyết KNTC, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng.

- Thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động, người học; đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, chuẩn Hiệu trưởng.

- Kiểm tra công tác thu góp, công tác xã hội hóa giáo dục; công tác mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học trong nhà trường.

2. Kiểm tra

2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học

a. Kiểm tra công tác quản lý

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch: kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của nhà trường và các bộ phận;

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục; kỷ cương, nề nếp dạy học; việc tổ chức, chỉ đạo các cuộc thi; việc bố trí sắp xếp đội ngũ, bồi dưỡng cán bộ, nhà giáo, nhân viên; công tác đánh giá và quản lý hồ sơ nhân sự.

- Thực hiện công tác TĐKT, tuyên truyền, thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết KNTC trong nhà trường.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản (hồ sơ, sổ sách, thu chi và sử dụng các nguồn tài chính, đầu tư xây dựng CSVC kỹ thuật, bảo quản tài sản công).

- Kiểm tra việc phối hợp công tác giữa lãnh đạo nhà trường với các đoàn thể quần chúng, Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Kiểm tra việc thực hiện Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ giáo dục và Đào tạo về Quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân để người học và xã hội giám sát, đánh giá.
- Kiểm tra công tác tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục theo kế hoạch.
- Kiểm tra việc củng cố, duy trì và xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia.
- Kiểm tra việc quản lý dạy thêm học thêm theo hướng dẫn của cấp trên.
- Kiểm tra công tác tuyển sinh, huy động trẻ ra lớp; thi cử; xét duyệt, cấp văn bằng.
- Kiểm tra việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị khóa XII về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” và Chỉ thị số 1537/CT-BGDĐT ngày 05/5/2014 Bộ GD&ĐT về tăng cường và nâng cao hiệu quả một số hoạt động giáo dục cho học sinh, sinh viên trong các cơ sở giáo dục, đào tạo.
- Kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ trường học, công tác pháp chế và công tác tiếp dân trong nhà trường.

b. Kiểm tra công tác chỉ đạo chuyên môn; thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học

**** Đối với giáo dục Mầm non***

- Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn; thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo hướng dẫn của cấp trên.
- Kiểm tra việc thực hiện lồng ghép các nội dung giáo dục lễ giáo, kỹ năng sống, an toàn giao thông, giáo dục bảo vệ môi trường, ... trong các hoạt động giáo dục.
- Kiểm tra việc triển khai thực hiện mô hình: bếp ăn bán trú, tăng cường phát triển vận động cho trẻ MN và nâng cao chất lượng giáo dục phát triển thẩm mỹ cho trẻ trong trường mầm non.

**** Đối với giáo dục phổ thông***

- Kiểm tra việc thực hiện nội dung, chương trình theo quy định của Bộ GD&ĐT.
- Kiểm tra việc thực hiện Đề án dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục Quốc dân giai đoạn 2008-2020.
- Kiểm tra việc thực hiện nội dung giáo dục linh hoạt, phù hợp với đối tượng và thực tế địa phương theo hướng dẫn của cấp trên;
- Kiểm tra việc thực hiện nội dung hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; Dạy học tự chọn; Giáo dục hướng nghiệp, Giáo dục nghề phổ thông; Giáo dục đạo đức HS; Giáo dục hòa nhập cho học sinh khuyết tật...

2.2. Kiểm tra chuyên đề

- Phối hợp với các phòng, ban, cơ quan thực hiện kiểm tra các trường học theo chỉ đạo và quyết định của cấp trên.

- Phòng GD&ĐT sẽ tiến hành kiểm tra chuyên đề đối với các nhà trường theo các nội dung sau:

- Công tác chuẩn bị năm học mới.
- Công tác thu góp đầu năm.
- Công tác quản lý dạy thêm, học thêm.
- Kiểm tra thực hiện nền nếp đầu năm học và sau Tết nguyên đán.

2.3 Kiểm tra đột xuất

- Phòng GD&ĐT sẽ tăng cường kiểm tra đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các trường học.

3. Thực hiện tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Thực hiện tốt Chỉ thị số 35-CT/TU ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo và Chỉ thị số 14/CT-TTg ngày 18/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh và nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Luật tiếp công dân; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân.

- Bố trí phòng tiếp dân, công khai lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; phân công cán bộ tiếp công dân theo quy định.

- Xử lý đơn thư kịp thời, tránh để tồn đọng, kéo dài không được xử lý.

- Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ theo dõi tiếp công dân và hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo đầy đủ theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Thành lập tổ giáo viên cốt cán ở các bậc học để tham gia các đoàn kiểm tra của Phòng GD&ĐT. Cụ thể: Phòng GD&ĐT 10; MN: 24; TH: 21; THCS: 40 cán bộ, giáo viên.

- Tăng cường tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm tra cho đội ngũ giáo viên cốt cán các bậc học nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ thực tế của hoạt động giáo dục và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra.

- Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học, coi đây là một nhiệm vụ quan trọng nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Tham mưu cho Giám đốc Sở GD&ĐT và thực hiện thanh tra các trường học theo Quyết định của Giám đốc Sở GD&ĐT.

- Chủ động tổ chức các cuộc kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất.

- Tư vấn, giúp đỡ cho các nhà trường những giải pháp nhằm khắc phục những tồn tại, yếu kém trong thực hiện nhiệm vụ và nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Phối hợp với Thanh tra huyện tổ chức các cuộc thanh tra hành chính khi được Chủ tịch UBND huyện giao.

- Thông báo kết luận kiểm tra kịp thời, chính xác đúng quy định, đồng thời có biện pháp chấn chỉnh uốn nắn nghiêm túc đối với những trường hợp sai phạm; biểu dương những đơn vị, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ.

2. Các trường MN, TH, THCS

2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Các trường tổ chức quán triệt kế hoạch kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo tới cán bộ, giáo viên, nhân viên; chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2016-2017 và thực hiện đúng kế hoạch đã xây dựng, tổ chức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất cán bộ, giáo viên, nhân viên và các hoạt động trong nhà trường.

2.2. Các hình thức kiểm tra

a. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo (áp dụng cho 100% giáo viên trong nhà trường mà lực lượng kiểm tra đáp ứng được yêu cầu), gồm 02 nội dung chính:

- Nội dung 1: Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống

Tập trung vào các nội dung sau:

- + Chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- + Ý thức tổ chức kỷ luật (chấp hành sự phân công của tổ chức, của thủ trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ; thực hiện nội quy, quy chế làm việc; giữ gìn nếp sống văn hóa; đảm bảo giờ giấc, thời gian làm việc);
- + Đạo đức, lối sống;
- + Tác phong, lễ lối làm việc và thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- + Tinh thần trách nhiệm trong công việc;
- + Thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử.

Nội dung 2: Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ:

Tập trung vào 4 nội dung sau:

- + Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm
- + Thực hiện quy chế chuyên môn
- + Kết quả giảng dạy, giáo dục
- + Tham gia công tác khác.

b. Kiểm tra chuyên đề:

+ Kiểm tra chuyên đề (theo đối tượng): đối với giáo viên môn chuyên hoặc bộ môn mà nhà trường chỉ có một giáo viên giảng dạy (nếu không nhờ được giáo viên trường khác đánh giá chuyên môn nghiệp vụ) và cán bộ quản lý, nhân viên nhà trường.

+ Kiểm tra chuyên đề (theo nhiệm vụ được giao): Ngoài kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ đối với giáo viên và kiểm tra chuyên đề đối với CBQL và nhân viên ở trên, hiệu trưởng kiểm tra chuyên đề theo các nhiệm vụ được giao đối với đối tượng kiểm tra và kiểm tra các nội dung khác để theo dõi CBQL, GV, NV của đơn vị mình quản lý.

c. Kiểm tra đột xuất:

- Ngoài 2 nội dung kiểm tra trên, nhà trường cần tăng cường kiểm tra đột xuất để nắm bắt tình hình công việc diễn ra hàng ngày, đồng thời hoạt động này có tác dụng duy trì kỷ luật lao động, nâng cao tinh thần tự giác, tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức trong nhà trường.

2.3. Yêu cầu

a. Thực hiện đúng quy trình kiểm tra: Xây dựng Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, kiểm tra (ra quyết định, phân công nhiệm vụ, biên bản) và kết luận.

b. Chấp hành nghiêm túc các Quyết định thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch, và đột xuất của các cấp quản lý.

c. Sửa chữa, khắc phục những tồn tại, hạn chế khi đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên phát hiện và yêu cầu; chịu trách nhiệm về những sai phạm của mình trước pháp luật.

d. Có biện pháp xử lý đúng đắn, nghiêm túc đối với những trường hợp sai phạm; biểu dương những tổ chuyên môn, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ.

e. Gắn kết quả kiểm tra vào việc đánh giá, xếp loại giáo viên cuối học kỳ, cuối năm học và công tác bình xét thi đua cuối năm học.

f. Bố trí phòng tiếp dân, làm tốt công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và có hồ sơ theo dõi đầy đủ, kịp thời.

2.4. Thực hiện chế độ báo cáo:

+ Báo cáo Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2016-2017 trước ngày 30/9/2016.

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 10/01/2017.

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước 5/6/2017.

+ Báo cáo phân công chuyên môn và thời khoá biểu đầu năm học và khi có sự thay đổi cho bậc học và chuyên viên phụ trách kiểm tra.

+ Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả khi đã giải quyết).

IV. KẾ HOẠCH THANH TRA, KIỂM TRA

Thời gian	Nội dung	Kế hoạch kiểm tra
9/2016	- Kiểm tra công tác chuẩn bị đầu năm học.	- 15 trường
10/2016	- Kiểm tra thu góp đầu năm học - Kiểm tra nền nếp đầu năm học	- 15 trường - 01 trường MN, 01 TH, 01 THCS.
11/2016	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học - Thanh tra chuyên ngành;	- 01 trường MN, 01 TH, 01 THCS. - 01 trường MN, 01 THCS.

12/2016	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học; - Thanh tra chuyên ngành;	- 01 trường MN, 01 TH, 01 THCS. - 01 trường TH
01/2017	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học; - Công tác quản lý dạy thêm, học thêm.	- 01 trường MN, 01 TH, 01 THCS. - 5 trường.
02/2017	- Kiểm tra nền nếp sau Tết nguyên đán	- 03 trường MN, 03 TH, 03 THCS.
3/2017	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học; - Thanh tra chuyên ngành;	- 01 trường MN, 01 TH, 01 THCS. - 01 trường MN, 01 TH, 01 THCS.
4/2017	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học;	- 01 trường MN, 01 TH, 01 THCS
5,6/2017	- Kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế kiểm tra đánh giá xếp loại HS và các điều kiện xét hoàn thành chương trình Tiểu học và xét TN THCS.	- Một số trường MN, TH, THCS.
8/2017	- Kiểm tra công tác chuẩn bị đầu năm học mới.	- 15 trường

Trên đây là nội dung kế hoạch kiểm tra giáo dục năm học 2016-2017. Phòng GD&ĐT huyện yêu cầu Hiệu trưởng các trường căn cứ kế hoạch trên để xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể; triển khai, quán triệt đến CBGV, nhân viên nhằm thực hiện tốt kế hoạch năm học đề ra./.

Nơi nhận:

- T.tra Sở GD&ĐT;
- PCTTT UBND huyện; | (để báo cáo);
- Thanh tra Nhà nước huyện; |
- Phòng tài chính - KH huyện; | (để phối hợp);
- LĐ, CV phòng GD&ĐT; (để chỉ đạo);
- Các trường MN, TH, THCS; (để thực hiện);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

(đã ký)

Hoàng Sách Phương